nexity

GUIDE DU DEMENAGEMENT

LEVALLOIS

TOUR INITIALE

à l'attention des utilisateurs

Date : 3/11/2004

PRESENTATION

Votre transfert vers votre nouveau site va bientôt avoir lieu.

Le présent document est le mode d'emploi pour la phase de déménagement qui sera assuré par la société EURO FLASH.

Monsieur Fabien FERRADOU (06 80 38 65 35) de la société EURO FLASH prendra prochainement contact avec vous afin de vous assister dans la phase de préparation au déménagement et vous donner toute information pratique (cf. planning en annexe).

Le relais d'information sera assuré par les correspondants qui ont été nommés dans le cadre du projet transfert.

Nous restons à leur disposition pour toute information complémentaire liée au transfert.

Nous en profitons pour rappeler à l'ensemble des collaborateurs qu'un des objectifs est de transférer le volume le moins élevé possible de documents et donc de profiter de cette occasion pour archiver à l'extérieur (selon les procédures appliquées par chaque entité) tout ce qui peut l'être. Nous comptons sur la participation de tous pour le succès de cette opération.

Bonne préparation. **L 'EQUIPE PROJET**

PROGRAMME DE PREPARATION

- J-15 — **<u>1 seule</u> distribution par site pour l'ensemble des cartons,**
- J-15 — **Validation des listes de transfert (personnes et matériels).**
- J-15 — **Identification des volumes transférés (documents, matériels et archives).**
- J-15 à J-5 — **Distribution des étiquettes par les déménageurs (1)**
- J-0 **(12 h 30)** — **Tous les cartons sont achevés et l'étiquetage effectué. (1)**

(1) L'étiquetage et la mise en cartons sont réalisés par les déménageurs, sauf pour les objets personnels qui doivent être en cartons et étiquetés par chaque utilisateur.

Programme de l'opération

• J-0 vendredi	**Arrêt du travail sur les postes informatique à 12 h 30. (à déterminer)** **Laisser le poste de travail allumé (UC, écran, imprimantes et tous les périphériques).**
• J-0 vendredi	**Fin de la déconnexion à 20 h 00.**
• J+1 samedi	**Début de la reconnexion à partir de 08h00. En parallèle, transport des documents de travail, après le mobilier (la mise en place du mobilier, le samedi en fin de matinée pour un nettoyage l'après-midi.)**
• J+1 samedi	**Fin de la reconnexion le samedi soir. Début des tests.**
• J+2 dimanche	**Tests de bon fonctionnement des postes de travail.**
• J+3 lundi	**Arrivée du personnel et début du SAV déménagement.**
• J+4mardi	**Fin du SAV déménagement.**

PLANNING DEMENAGEMENT

Le planning ci-après porte sur les opérations de déménagements
Le planning Pré et Post déménagement est présenté en annexe à la présente notice

N° tranche	Site départ	Entité	Direction / services	Site arrivée	Niveaux	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin
1	**FOY**	**Total tranche**		**INITIALE**		**26/11/04**	**15 h 00**	**28/11/04**	**12 h 00**
1	FOY	NEXITY SERVICES	Services généraux	INITIALE	Mezz	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	NEXITY SERVICES	Services généraux	INITIALE	6	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	LA PIERRE FINANCIERE	Ensemble	INITIALE	13	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	GEORGE V	DSI	INITIALE	13	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	NEXITY MANAGEMENT	Juridique	INITIALE	13	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	NEXITY MANAGEMENT	Communication	INITIALE	13	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	NEXITY MANAGEMENT	DRH	INITIALE	13	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	NEXITY MANAGEMENT	Fiscalité	INITIALE	13	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	NEXITY MANAGEMENT	Trésorerie	INITIALE	13	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	NEXITY MANAGEMENT	Comptabilité finance	INITIALE	15	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	NEXITY MANAGEMENT	Consolidation	INITIALE	15	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	NEXITY MANAGEMENT	Juridique	INITIALE	16	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00
1	FOY	NEXITY INTERNATIONAL	Ensemble	INITIALE	16	26/11/04	15 h 00	28/11/04	12 h 00

N° tranche	Site départ	Entité	Direction / services	Site arrivée	Niveaux	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin
2	**LEVALLOIS**	**Total tranche**		**INITIALE**		**03/12/04**	**15 h 00**	**05/12/04**	**12 h 00**
2	LEVALLOIS	SEERI	Marketing / com	INITIALE	6	03/12/04	15 h 00	05/12/04	12 h 00
2	LEVALLOIS	FEREAL	Ventes	INITIALE	6	03/12/04	15 h 00	05/12/04	12 h 00
2	LEVALLOIS	FEREAL	Ensemble	INITIALE	7	03/12/04	15 h 00	05/12/04	12 h 00
2	LEVALLOIS	SEERI	Ensemble	INITIALE	8	03/12/04	15 h 00	05/12/04	12 h 00
2	LEVALLOIS	DOMAINES	Ensemble	INITIALE	9	03/12/04	15 h 00	05/12/04	12 h 00
3	**FOY**	**Total tranche**		**INITIALE**		**10/12/04**	**15 h 00**	**12/12/04**	**12 h 00**
3	FOY	Non affecté	Non affecté	INITIALE	6	10/12/04	15 h 00	12/12/04	12 h 00
3	FOY	VILLES & PROJETS	Villes & projets	INITIALE	6	10/12/04	15 h 00	12/12/04	12 h 00
3	FOY	NOVIM	Novim	INITIALE	6	10/12/04	15 h 00	12/12/04	12 h 00
3	FOY	GV CONSULTING	GV consulting	INITIALE	6	10/12/04	15 h 00	12/12/04	12 h 00
3	FOY	GFI	Ensemble	INITIALE	11	10/12/04	15 h 00	12/12/04	12 h 00
3	FOY	FONCIER CONSEIL	Ensemble	INITIALE	11	10/12/04	15 h 00	12/12/04	12 h 00
3	FOY	NEXITY MANAGEMENT	Direction générale	INITIALE	14	10/12/04	15 h 00	12/12/04	12 h 00
4	**FOY**	**Total tranche**		**LEVALLOIS**		**17/12/04**	**15 h 00**	**19/12/04**	**12 h 00**
4	FOY	NEXITY SERVICES	Ensemble	LEVALLOIS	4	17/12/04	15 h 00	19/12/04	12 h 00
5	**ST MAURICE**	**Total tranche**		**INITIALE**		**21/12/04**	**7 h 00**	**22/12/04**	**20 h 00**
5	ST MAURICE	APPOLONIA	Ensemble	INITIALE	10	21/12/04	7 h 00	22/12/04	20 h 00
6	**BERCY/CLICHY**	**Total tranche**		**INITIALE**		**07/01/05**	**15 h 00**	**09/01/05**	**12 h 00**
6	BERCY	GEPRIM	Ensemble	INITIALE	12	07/01/05	15 h 00	09/01/05	12 h 00
6	CLICHY	SARI	Ensemble	INITIALE	12	07/01/05	15 h 00	09/01/05	12 h 00

EN BREF QUI FAIT QUOI ?

Objets	Est-ce transféré ?	Qui emballe ?	Qui étiquette ?	Qui déconnecte et reconnecte ?	Qui transporte ?
Affaires personnelles	OUI	VOUS	VOUS		DEM
Contenus de votre bureau (caissons, dessus de bureau)	OUI	VOUS	VOUS		DEM
Mobilier (bureaux, armoires, sièges,etc.)	OUI partiellement	DEM	DEM		DEM
Cafetière / vaisselle / micro ondes	NON				
Porte-manteaux	OUI (sauf open space)	DEM	DEM		DEM
Repose-pieds	OUI	DEM	DEM		DEM
Corbeilles à papier / poubelles	NON				
Halogènes, lampes de bureau	OUI (sauf open space)				
Contenu des armoires et autre meubles que caissons de bureau	OUI	DEM	DEM		DEM
Ordinateurs fixes	OUI	DEM	DEM	DEM	DEM
Ordinateurs portables	OUI	VOUS		VOUS	VOUS
Imprimantes / scanners	OUI	DEM	DEM	DEM	DEM
Fax	OUI	DEM	DEM	DEM	DEM
Plam pilot et accessoires associés	OUI	VOUS		VOUS	VOUS
Paper board / tableaux blanc	OUI	DEM	DEM	DEM	DEM
Photocopieurs	NON DEFINI	SG	DEM	SG	DEM
Plantes vertes personnelles	OUI	VOUS			VOUS
Plantes vertes sous contrat	TITULAIRE	TITULAIRE			TITULAIRE
Postes téléphoniques	NON				
Réfrigérateurs	NON				
Tableaux décoratifs	OUI	DEM	DEM		DEM

Actions à votre charge

<u>Confection des cartons</u> : vous aurez à emballer

- **Dossiers et affaires personnelles.**
- **Contenus des caissons de vos bureaux.**
- **Dessus des bureaux et des meubles.**

<u>Important</u> :

- **Aucun objet de valeur.**
- **Aucun objet cassant ou tachant (encre ou bouteille).**
- **Aucun liquide ni produit inflammable.**
- **Vous emporterez avec vous vos PC portables, Palm Pilotes.**
- **Les réfrigérateurs, cafetières, bouilloires, micro-ondes… ne seront pas transférés (<u>proscrits</u> sur le site Initiale)**

- **Ne seront pas déménagés également :**
  - **les portemanteaux, les lampes de bureaux**
  - **les corbeilles, les poubelles**
  - **les plantes vertes personnelles**
- **Seront déménagés :**
  - **les tableaux blancs et cadres décoratifs**
  - **les paper-boards,**
  - **les repose-pieds (récents).**

Recommandations :

- **Les cartons doivent être remplis au maximum de leur capacité sans déformation.**
- **Les objets lourds doivent être répartis au fond des cartons.**
- **Les objets fragiles seront signalés avant le transfert et mis en cartons laissés ouverts.**

ETIQUETAGE :

L'étiquetage de l'ensemble des cartons d'affaires personnelles est réalisé par vos soins, en respectant le modèle présenté ci-après.
Votre n° de bureau d'arrivée et le code de repérage à faire figurer sur l'étiquette, vous sera communiqué, au moins 15 jours avant votre transfert.
LES ETIQUETTES DOIVENT TOUJOURS ETRE COLLEES SUR LE PETIT COTE DU CARTON

INFORMATIQUE :

Le matériel informatique à transférer sera étiqueté par les déménageurs.
(2 étiquettes sur les écrans, 1 sur l'unité centrale et 1 sur le clavier).

Avant la déconnexion informatique, vous devez quitter toutes les applications en cours et laisser vos PC et imprimantes allumés.

Les ordinateurs portables avec câbles et clés de sécurité, les organiseurs (Palm etc…) sont transportés par leur utilisateur habituel, sous leur seule responsabilité.

Nota : Les socles sont laissés sur place et seront transportés avec l'informatique, ainsi que les imprimantes individuelles. Ils seront étiquetés comme tous les éléments informatiques.

Actions à votre charge

<u>TELEPHONIE</u> :

Laisser les postes téléphoniques sur les bureaux.

- **ne pas mettre en carton.**
- **ne pas étiqueter.**

Tous les meubles et les tiroirs doivent être vidés et les plans de travail laissés libres de tout document ou effet personnel.

<u>CLES :</u>

Les clés de vos caissons et armoires sont laissées sur les serrures (y compris vestiaires).

Les bureaux sont laissés ouverts et les clés laissées sur les serrures, celles-ci seront récupérées dans les jours qui suivent le déménagement.

<u>PLANTES VERTES SOUS CONTRATS</u> :

Il appartient à chaque entité si la résiliation anticipée n'est pas possible de faire procéder par son prestataire au transfert des plantes vertes.

Opérations à la charge du déménageur

Etiquetage des meubles

- Etiquetage des contenus d'armoires et du matériel informatique

- Distribution à tous les utilisateurs d'une planche d'étiquettes avec le nom de la personne et son numéro de bureau à mettre sur les cartons d'affaires personnelles

- Transfert des cartons d'affaires personnelles

- Emballage dès 8h00 le vendredi de chaque transfert des contenus d'armoires et déballage des dossiers durant le week-end dans les armoires de destination

- Déconnexion / Conditionnement du matériel informatique/ Transport et reconnexion du matériel informatique

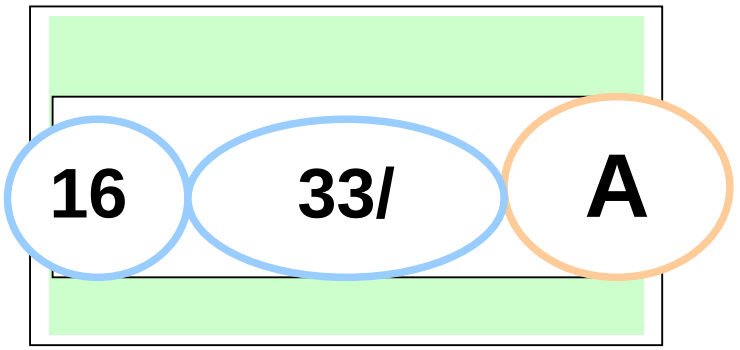
- Mise en place **du matériel informatique sur les postes de travail.**

- Déballage des cartons réalisés par leurs soins

- Lors des deux jours ouvrés qui suivent le transfert, une assistance est mise en place pour vous accompagner dans votre installation.

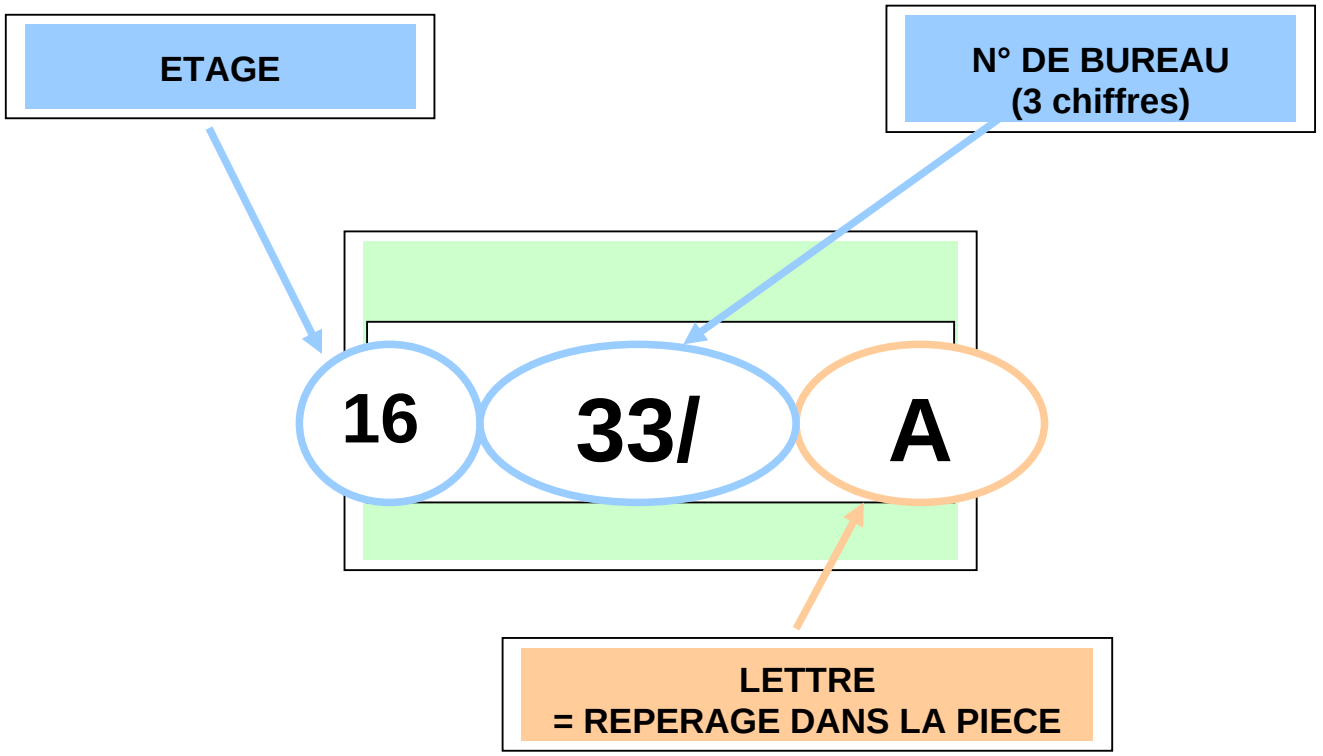
Codification des étiquettes

Les cartons affaires personnelles et dessus de bureau seront positionnés à proximité immédiate de votre poste de travail.
L'informatique sera positionnée sur vos postes de travail et reconnectée

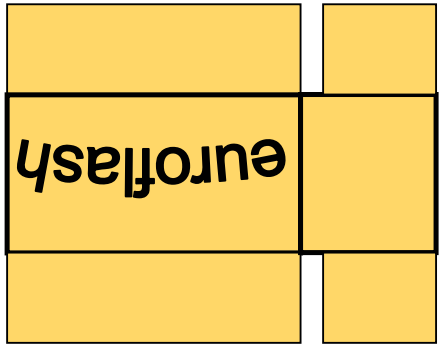


Merci de bien vouloir faire aussi figurer sur les cartons, vos noms et prénoms.

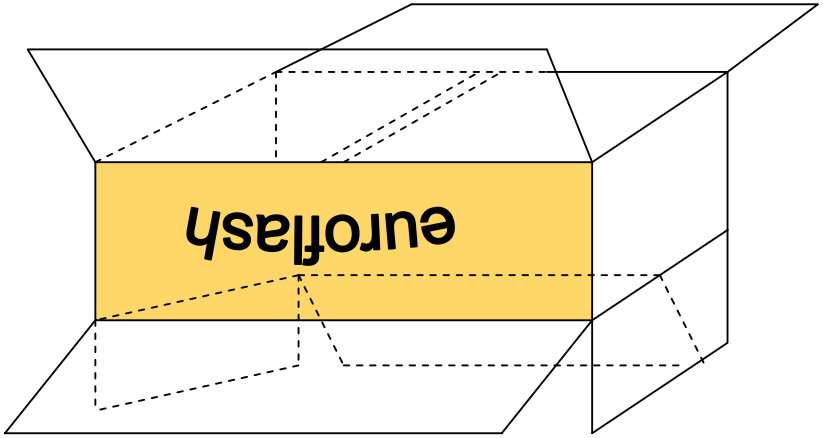
Détail de la Codification des étiquettes



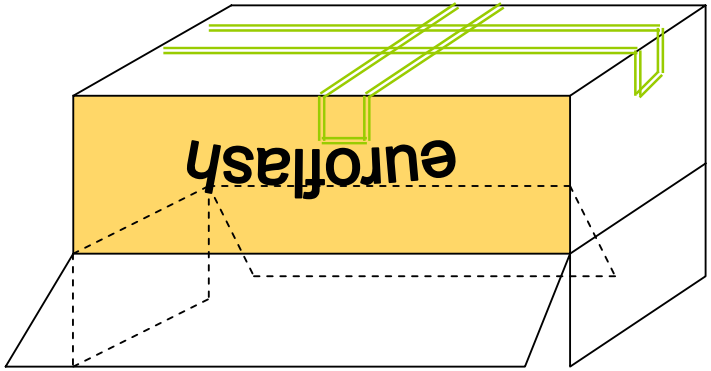
Montage des cartons



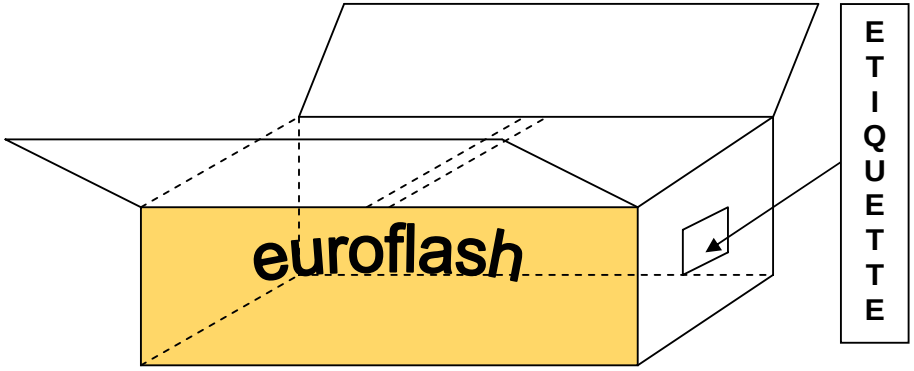
POSER LE CARTON AVEC LE SIGLE DU DEMENAGEUR A L'ENVERS



RABATTRE LES BATTANTS SANS LES CROISER

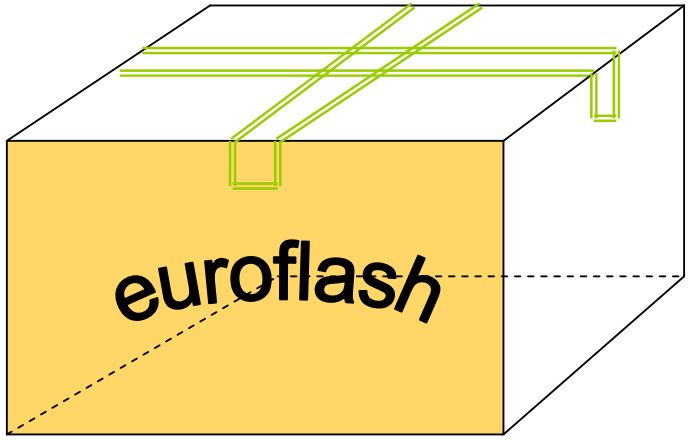


METTRE UNE BANDE D'ADHESIF
EN CROIX SUR LE FOND DU CARTON



POSITIONNER L'ETIQUETTE AVEC LE CODE DEMENAGEMENT SUR UN DES PETIS COTES DU CARTON

Fermeture des cartons



RABATTRE LES BATTANTS SANS LES CROISERS ET FERMER LE CARTON AVEC UNE BANDE D'ADHESIF EN CROIX, ECRIRE SON NOM ET D'EVENTUELLES PRECAUTIONS SUR UN DES GRANDS COTES DU CARTON

Codification des étiquettes

couleur d'étiquette par niveau et zone d'arrivée.

Etage ⟶ couleurs

SITE	NIVEAU	TRANCHE 1	TRANCHE 2	TRANCHE 3	TRANCHE 4	TRANCHE 5	TRANCHE 6
INITIALE	MEZZANINE	BLEU	BLEU	BLEU	BLEU	BLEU	BLEU
INITIALE	6	ROUGE	ROUGE	ROUGE	ROUGE	ROUGE	ROUGE
INITIALE	7		VERT				
INITIALE	8		ORANGE				
INITIALE	9		JAUNE				
INITIALE	10					ORANGE	
INITIALE	11			VERT			
INITIALE	12						JAUNE
INITIALE	13	VERT					
INITIALE	14	FUCHSIA	FUCHSIA	FUCHSIA	FUCHSIA	FUCHSIA	FUCHSIA
INITIALE	15	ORANGE					
INITIALE	16	JAUNE					
INITIALE	S/S archives	GRIS	GRIS	GRIS	GRIS	GRIS	GRIS
LEVALLOIS					VERT		